

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Пермский государственный национальный исследовательский университет»
(ПГНИУ)

П Р И К А З

«25» мая 2022 г.

№ 364

г. Пермь

Об утверждении Регламента
подготовки заседаний
наблюдательного совета
Пермского государственного
национального исследовательского
университета

На основании Федерального закона от 03 ноября 2006 г. №174-ФЗ
«Об автономных учреждениях» и Устава Пермского государственного
национального исследовательского университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент подготовки заседаний наблюдательного совета
Пермского государственного национального исследовательского университета
согласно приложению к настоящему приказу.

2. Начальнику общего отдела довести настоящий приказ до сведения
руководителей структурных подразделений ПГНИУ и обеспечить размещение
на официальном сайте.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить
на проректора по взаимодействию с органами государственной власти
и корпоративными структурами.

Ректор

Д.Г. Красильников

Приложение
УТВЕРЖДЕН
приказом ректора ПГНИУ
от 25 мая 2022 г. № 364

РЕГЛАМЕНТ
подготовки заседаний наблюдательного совета Пермского
государственного
национального исследовательского университета

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок и сроки подготовки заседаний наблюдательного совета федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Пермский государственный национальный исследовательский университет» (далее – наблюдательный совет).

1.2. Полномочия наблюдательного совета, порядок его созыва и принятия решений установлены Федеральным законом от 03 ноября 2006 г. №174-ФЗ «Об автономных учреждениях» и Уставом Пермского государственного национального исследовательского университета (далее – Устав).

1.3. Организация подготовки и проведения заседаний наблюдательного совета осуществляется Административным управлением Университета.

2. Порядок подготовки заседаний наблюдательного совета

2.1. В соответствии с Уставом заседания наблюдательного совета проводятся по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в квартал.

Заседание наблюдательного совета созывается его председателем по собственной инициативе, по требованию Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, члена наблюдательного совета или ректора Университета.

2.2. Заседания наблюдательного совета могут быть очередными и внеочередными.

2.3. Очередные заседания наблюдательного совета проводятся один раз в квартал в соответствии с планом, ежегодно утверждаемым наблюдательным советом.

Проект плана заседаний наблюдательного совета Университета на очередной год формируется Административным управлением Университета на основании предложений проректоров, советников ректора и руководителей структурных подразделений, в том числе факультетов, Университета и представляется на согласование ректору не позднее 15 декабря года, предшествующего планируемому.

2.4. Внеочередные заседания наблюдательного совета проводятся по мере необходимости, с соблюдением порядка и сроков его созыва, предусмотренных настоящим Регламентом.

2.5. В случае созыва заседания наблюдательного совета по инициативе Учредителя или члена наблюдательного совета требование о созыве заседания наблюдательного совета с указанием вопроса, выносимого на обсуждение наблюдательного совета, и необходимые материалы направляются председателю наблюдательного совета для включения в повестку дня заседания наблюдательного совета.

2.6. В случаях, указанных в пункте 2.5. настоящего регламента, а также в случаях, когда заседание наблюдательного совета инициируется непосредственно его председателем, соответствующие материалы передаются для организации заседания наблюдательного совета в Административное управление Университета.

2.7. В случае созыва заседания наблюдательного совета по инициативе ректора Университета вопросы в повестку заседания и материалы к их рассмотрению наблюдательным советом готовятся структурными подразделениями Университета, инициирующими вынесение вопроса на рассмотрение наблюдательного совета.

2.8. Предложение о вынесении вопроса на рассмотрение наблюдательного совета в виде служебной записки представляется ректору Университета и, в случае одобрения, вносится в повестку очередного заседания наблюдательного совета.

2.9. Структурное подразделение Университета, инициирующее вынесение вопроса на рассмотрение наблюдательного совета, предоставляет соответствующие материалы в Административное управление Университета, не позднее чем за 10 рабочих дней до планируемой даты проведения заседания наблюдательного совета.

В случае нарушения срока предоставления материалов по вопросу, выносимому на заседание наблюдательного совета, вопрос снимается с повестки очередного заседания.

2.10. Материалы к рассмотрению наблюдательным советом должны быть представлены в электронном и/или бумажном виде и содержать:

1) четко сформулированный вопрос повестки в соответствии с полномочиями наблюдательного совета, установленными п.п.4.21. - 4.30. Устава университета;

2) документы и материалы, обосновывающие или поясняющие выносимое на рассмотрение наблюдательного совета решение (пояснительная записка, аналитические материалы и т.п.);

3) проект решения наблюдательного совета, в том числе в виде заключения или рекомендации в соответствии с п.п.4.22. - 4.24. Устава Университета.

2.11. При рассмотрении на заседаниях наблюдательного совета докладов по иным вопросам деятельности Университета, не отнесенным Уставом

к компетенции наблюдательного совета, решения наблюдательного совета могут оформляться в виде предложений.

2.12. Административное управление Университета на основании представленных материалов формирует проект повестки заседания наблюдательного совета, согласовывает его с имущественно-правовым управлением, а также курирующим проректором и представляет для рассмотрения и согласования ректору.

2.13. В случае согласования ректором Университета проекта повестки заседания наблюдательного совета Административное управление Университета организует работу по комплектованию материалов и направлению повестки заседания председателю наблюдательного совета для согласования, а также определения даты и формы проведения заседания.

2.14. Проект повестки наблюдательного совета с приложением соответствующих материалов по вопросам повестки дня направляется письмом ректора Университета председателю наблюдательного совета не позднее, чем за 7 рабочих дней до планируемой даты проведения наблюдательного совета.

2.15. После согласования председателем наблюдательного совета повестки заседания, даты и формы проведения заседания наблюдательного совета Административное управление Университета осуществляет рассылку приглашений на заседание наблюдательного собрания и материалов членам наблюдательного совета.

Извещение о дате и времени проведении заседания с приложением соответствующих материалов по повестке заседания рассылаются членам наблюдательного совета и лицам, приглашенным на заседание, письмом за подписью ректора не менее чем за 5 рабочих дней до даты проведения заседания наблюдательного совета.

Извещение может направляться по электронной почте, факсимильной связью, заказным письмом или вручается лично под роспись.

2.16. По требованию наблюдательного совета или любого из его членов другие органы управления ПГНИУ обязаны предоставить информацию по вопросам, относящимся к компетенции наблюдательного совета.

При поступлении подобных запросов ответы на них готовятся соответствующими подразделениями Университета в срок не позднее, чем за 3 рабочих дня до проведения заседания наблюдательного совета или, в случае поступления запроса не позднее, чем за 3 дня до заседания – незамедлительно.

2.17. В заседании наблюдательного совета вправе участвовать Ректор Университета.

Иные приглашенные председателем лица могут участвовать в заседании наблюдательного совета, если против их присутствия не возражает более чем 1/3 от общего числа членов наблюдательного совета.

Список приглашенных на заседание наблюдательного совета Университета составляется Административным управлением Университета и утверждается ректором.

2.18. Заседания наблюдательного совета, как правило, проводятся в конференц-зале Университета.

По решению ректора Университета или председателя наблюдательного совета заседания могут проводиться в иных помещениях Университета либо в ином другом месте, отвечающем необходимым для проведения наблюдательного совета требованиям.

2.19. Подготовка зала заседания к проведению наблюдательного совета, а также подготовка раздаточных материалов для членов наблюдательного совета и иных участников заседания наблюдательного совета, технического оснащения зала и т.п. осуществляется Административным управлением Университета, с привлечением, при необходимости, иных структурных подразделений Университета.

2.20. По предложению председателя наблюдательного совета решения по вопросам его компетенции могут быть приняты путем проведения заочного голосования при условии, что против проведения заочного голосования не поступит письменных возражений не менее чем от одной трети общего числа членов наблюдательного совета.

Указанный порядок не может применяться при принятии решений по вопросам, указанным в подпунктах 9 и 10 пункта 4.21. Устава Университета.

2.21. Заочное голосование представляет собой принятие решения наблюдательным советом без проведения собрания (совместного присутствия членов наблюдательного совета для обсуждения вопросов повестки заседания и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование) опросным путем.

2.22. Заочное голосование может быть проведено путем обмена документами посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их последующее документальное подтверждение.

2.23. Для принятия решения наблюдательным советом путем заочного голосования (опросным путем) каждому члену наблюдательного совета направляется извещение о проведении заочного голосования с приложением соответствующих материалов по вопросам, определенным в повестке, не позднее чем за 5 рабочих дней до окончания срока приема опросных листов для заочного голосования (далее – бланк письменного мнения) по форме согласно приложению №3 к настоящему Регламенту.

2.24. Извещение о проведении заочного голосования должно содержать:
сведения о решении председателя наблюдательного совета о проведении заседания путем заочного голосования;

указание на проведение заочного голосования путем заполнения бланка письменного мнения;

дату и время окончания срока приема бланков письменных мнений для заочного голосования;

повестку заседания наблюдательного совета;

материалы повестки заседания.

2.25. При заполнении бланка письменного мнения для заочного голосования членом наблюдательного совета оставляется не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался»).

Заполненный бюллетень подписывается членом наблюдательного совета с указанием его фамилии и инициалов.

2.26. Бланк письменного мнения, заполненный с нарушением требований, указанных в пункте 5.6. настоящего Регламента, признается недействительным, не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, и не учитывается при подсчете голосов.

2.27. Заполненный и подписанный бланк письменного мнения представляется членом наблюдательного совета в Университет в срок, указанный в извещении о проведении заочного голосования, в оригинале либо посредством направления копии способами, указанными в пункте ___ настоящего Регламента, с последующим направлением оригинала по адресу, указанному в извещении.

2.28. Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены наблюдательного совета, чьи бланки письменного мнения были получены в оригинале либо посредством направления копии способами, указанными в пункте 2.15. настоящего Регламента, не позднее даты окончания приема бланков письменных мнений, указанной в извещении.

Бланк письменного мнения, полученный по истечении срока, указанного в извещении, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов заочного голосования.

2.29. Итоги голосования по вопросам повестки заседания, проводимого в форме заочного голосования, подсчитываются на основании заполненных и подписанных членами наблюдательного совета бланков письменных мнений, полученных в срок, установленный в извещении о проведении заочного голосования.

2.30. На основании полученных бланков письменных мнений Административное управление оформляет протокол заседания и решения наблюдательного совета в соответствии с разделом 3 настоящего Регламента.

3. Порядок оформления и хранения решений наблюдательного совета

3.1. Решения наблюдательного совета по вопросам повестки дня отражаются в протоколе заседания, который ведется по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Итоги рассмотрения каждого вопроса повестки заседания наблюдательного совета оформляются в виде решений наблюдательного совета по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

3.3. Ведение протокола заседания и оформление проектов решений наблюдательного совета, подписание протокола заседания и принятых решений председателем наблюдательного совета обеспечиваются Административным

управлением Университета не позднее, чем в 3-дневный срок после дня проведения заседания наблюдательного совета.

3.4. Хранение оригиналов протоколов заседаний и решений наблюдательного совета осуществляется Административным управлением со сроком хранения – постоянно.

3.5. Решения, принятые наблюдательным советом, доводятся до сведения членов наблюдательного совета, ректора Университета и приглашенных лиц путем размещения их на официальном сайте ПГНИУ и/или путем направления данным лицам копий решений; а также размещаются в информационно-аналитической системе «Мониторинг» Минобрнауки России.

Образец протокола заседания наблюдательного совета (общая форма)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное
автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Пермский государственный
национальный исследовательский
университет»
(ПГНИУ)

ПРОТОКОЛ
ДД.ММ.ГГГГ №

┌ **Заседания наблюдательного** ┐
совета

Участвовали:

Члены наблюдательного совета: *Фамилия, Инициалы, Фамилия, Инициалы...*

Приглашенные лица: *Фамилия, Инициалы, Фамилия, Инициалы...*

Повестка заседания:

1. _____
_____.

РАССМОТРЕЛИ:

Вопрос 1. _____
_____.

РЕШИЛИ:

_____.

«За» – ____.

«Против» – ____.

«Воздержался» – _____.

Председатель наблюдательного совета

подпись

(инициалы, Фамилия)

Образец протокола заседания наблюдательного совета (заочное голосование)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное
автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Пермский государственный
национальный исследовательский
университет»
(ПГНИУ)

ПРОТОКОЛ
ДД.ММ.ГГГГ №

┌ **Заседания наблюдательного** ┐
совета в форме заочного
голосования

Участвовали:

Представлены письменные мнения по вопросам повестки следующих членов наблюдательного совета: *Фамилия, Инициалы, Фамилия, Инициалы...* (прилагаются).

Повестка заседания:

2. _____
_____.

РАССМОТРЕЛИ:

Вопрос 1. _____
_____.

РЕШИЛИ:

_____.

«За» – ____.

«Против» – ____.

«Воздержался» – _____.

Председатель наблюдательного совета

подпись

(инициалы, Фамилия)

Образец бланка письменного мнения (заочное голосование)

Письменное мнение
по вопросам, рассматриваемым
наблюдательным советом
Пермского государственного
национального
исследовательского университета

Член наблюдательного совета:

ФИО

ПОВЕСТКА:

1. _____

Вопрос, поставленный на рассмотрение: _____

РЕШЕНИЕ:

ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ	_____ (подпись, фамилия и инициалы члена наблюдательного совета)
----	--------	-------------	--

2. _____

Вопрос, поставленный на рассмотрение: _____

РЕШЕНИЕ:

ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ	_____ (подпись, фамилия и инициалы члена наблюдательного совета)
----	--------	-------------	--

Председатель наблюдательного совета

подпись

(инициалы, Фамилия)

Образец бланка решения наблюдательного совета (общая форма)

Проект

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Пермский государственный национальный исследовательский университет»
НАБЛЮДАТЕЛЬНЫЙ СОВЕТ

РЕШЕНИЕ

№

г.Пермь

┌ **О** (полное название вопроса) ┐

└ ───────────────────────────────────┘

На основании _____,
а также рассмотренных материалов, наблюдательный совет
РЕШИЛ:

Председатель наблюдательного совета

подпись

(инициалы, Фамилия)